

## 傳播藝術系 書函發文申請流程

本函(書函)發文業務由本系器材室楊雅蘭(分機7334)辦理。

步驟一：請至系網頁「規章及表單下載」下載書函發文申請單，並依實際狀況填寫。

資料填寫及注意事項：

- (一)受文者：郵遞區號、地址、受文者(公司全名)名稱聯絡人。
- (二)本文內容：主旨及說明。
- (三)附件：附件標題須顯示於封面或首頁抬頭上。
- (四)發文前應先與該單位聯絡並討論相關事宜後再行發文。
- (五)聯絡人及申請人須為同一人(原則上製作課程為該組之製片)。若需委託別人代為申請時，受委託人必須完全了解本申請之內容。

步驟二：將完成之書函電子檔(含附件)拿至器材室存檔，並由行政人員初校(避免修改太多內容)後印出。並於「申請人」欄簽名後再拿給該課程指導教師簽名。

步驟三：指導教師簽名完成後再拿至器材室，最後由行政人員完成後續流程並製作成正式函(書函)件以掛號寄出(如需自行送達時，對方須於影本上簽收)。

- (一)紙本附件須印出並附上。
- (二)準備25元之郵票並於學校制式信封上填寫發文之公司名稱及地址(寄出時須將掛號郵件函件執據交回存檔備查)。
- (三)若發文對象為公家機關或其他學校單位時，必須經由本校文書議事組以電子公文方式發文，因此不需準備25元郵票。
- (四)函(書函)正本發文後，影本則會放置於申請人之班級信箱內。
- (五)以上發文程序需經由指導教師、行政人員、行政教師、主任或本校文書議事組等單位流程，為避免影響到發文時效，必須儘早申請發文。若因太慢提出申請而影響到發文時效時，將不予辦理。